|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Rector |
| **REPORTA A:** |  Consejo Directivo |
| **SUPERVISA A:** | 1 Abogado General, 1 Secretaria Académica, 1 Director de Extensión Universitaria, 1 Director de Vinculación y 1 Director de Planeación y Evaluación. |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO**
 |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD**
 | Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente con estudios de maestría y doctorado. |
| 1. **SEXO**
 | X Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL**
 |
| Más de 5 años de antigüedad, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de especialidad. |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES**
 |
| * Don de mando y liderazgo.
* Capacidad para la toma de decisiones.
* Habilidad en el manejo de relaciones humanas.
* Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.
* Emitir dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia Institucional.
* Poseer visión estratégica, crear líneas de acción Institucional, modernizar actividades administrativas.
* Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos, programas y presupuestos.
 |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
 |
| 1. **ESFUERZO**
 |
| **Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior **Físico:** Requiere No requiere  |
| 1. **RESPONSABILIDADES**
 |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas.
2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades.
3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida.
4. Por relaciones internas con:
* Personal de otras áreas de la Universidad.
1. Por relaciones externas con (personas y/o instituciones):
 |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES**
 |
| 1. **GENERALES**
 |
| Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Institución, dictar los acuerdos tendientes a dicho fin. Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad. |
| 1. **ESPECIFICAS**
 |
| 1. Informar a las fuentes de financiamiento de la Universidad sobre el destino dado a los recursos financieros.
2. Rendir al Consejo Directivo un informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ejercicio anterior; acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios.
3. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Universidad.
4. Concurrir con voz informativa a las sesiones del Consejo Directivo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.
5. Expedir los manuales administrativos, previa autorización del Consejo Directivo.
6. Promover en la Universidad, la mejora continua mediante el Sistema de Gestión de Calidad.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Subdirector de Recursos Humanos Y Servicios admtivos. | Rector | Rector |
| **FECHA** | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | MARH. Cesar H. Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. palacios Perches | Dr. Benjamín M. palacios Perches |